

**Акционерное общество  
«Регистратор КРЦ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Генерального директора  
АО «КРЦ» № 9/1 от «01» ноября 2018г.

**ПРАВИЛА  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
АО «КРЦ»  
*редакция 2***

**Краснодар  
2018**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
Статья 1. Термины и определения .....	4
Статья 2. Предмет регулирования Правил .....	5
Статья 3. Действие Правил. Порядок внесения изменений .....	5
Статья 4. Порядок уведомления о внесении изменений в настоящие Правила .....	6
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	6
Статья 5. Программно-аппаратные средства, используемые участниками ЭДО для осуществления документооборота в СЭД .....	6
Статья 6. Права Организатора СЭД .....	7
Статья 7. Обязанности Организатора СЭД .....	7
Статья 8. Права Участника ЭДО .....	7
Статья 9. Обязанности Участника ЭДО .....	8
Статья 10. Этапы электронного документооборота .....	8
Статья 11. Порядок формирования электронного документа .....	9
Статья 12. Требования к электронному документу и порядок использования электронного документа .....	9
Статья 13. Порядок использования электронной подписи .....	9
Статья 14. Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам .....	9
Статья 15. Порядок подтверждения получения электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО .....	10
Статья 16. Порядок отзыва электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО .....	10
Статья 17. Порядок учета электронных документов при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО .....	10
Статья 18. Порядок изготовления копии электронного документа на бумажном носителе .....	11
Статья 19. Порядок ведения архива электронных документов .....	11
РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ .....	11
Статья 20. Обеспечение информационной безопасности .....	11
Статья 21. Порядок действий при компрометации криптографических ключей .....	12
РАЗДЕЛ 4. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ .....	13
Статья 22. Разрешение чрезвычайных ситуаций .....	13
Статья 23. Разрешение конфликтной ситуации .....	13
РАЗДЕЛ 5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	15
Статья 24. Ответственность Сторон .....	15
Статья 25. Обстоятельства непреодолимой силы .....	16
Статья 26. Действие настоящих Правил .....	16
Статья 26.1. Форматы .....	16
Статья 27. Приложения к настоящим Правилам .....	17
Приложения:	
<b>Приложение № 1.</b> Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи .....	18
<b>Приложение № 2.</b> Применяемые Сторонами форматы электронных документов	
- Вариант 1 – для номинальных держателей .....	25
- Вариант 2 – для эмитентов, для зарегистрированных лиц (за исключением номинальных держателей), для трансфер-агентов .....	27
<b>Приложение № 3.</b> Технология обмена документами по телекоммуника-	

ционным каналам связи в системе электронного документооборота АО «КРЦ», построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТекс Интернет Траст», в которой зарегистрировано АО «КРЦ».....	28
<b>Приложение № 4.</b> Уведомление о переводе документа в статус «отклонен».....	30
<b>Приложение № 5.</b> Форма доверенности.....	31
<b>Приложение № 6.</b> Карточка Участника ЭДО в СЭД АО «КРЦ».....	32
<b>Приложение № 7.</b> Карточка АО «КРЦ» для электронного документооборота в СЭД АО «КРЦ».....	33
<b>Приложение № 8.</b> Акт о начале использования электронного документооборота....	34
<b>Приложение № 9.</b> Уведомление о компрометации криптографических ключей.....	35
<b>Приложение № 10.</b> XLS - формат организации электронного голосования.....	36

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Термины и определения

**Правила ЭДО** – Правила электронного документооборота АО «КРЦ» (далее - **Правила**).

**Электронный документ (документ, ЭД)** – Электронное сообщение, структура которого соответствует установленному Формату, подписанное Электронной подписью.

**Электронная подпись (ЭП)** – неотъемлемая часть Электронного документа, которая используется для идентификации лица, подписывающего Электронный документ.

**Средства криптографической защиты информации (СКЗИ)** – совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

**Электронный документооборот (ЭДО)** – обмен Электронными документами, в соответствии с Правилами, по телекоммуникационным каналам связи или с помощью иных способов передачи документов в электронной форме в процессе осуществления профессиональной деятельности участниками ЭДО.

**Электронное уведомление (ЭУ)** – Электронный документ, содержащий данные, позволяющие однозначно идентифицировать полученный ЭД, а также являющийся свидетельством (доказательством) успешной доставки и Проверки Электронных документов получателем. ЭУ содержит указания на дату и время получения ЭД.

**Участник системы электронного документооборота (Участник ЭДО, Сторона)** – юридическое или физическое лицо, участвующее в электронном документообороте и заключившее Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи, означающее присоединение к настоящим Правилам.

**Отправитель электронного документа (Отправитель)** – Участник ЭДО, который направляет электронный документ.

**Получатель электронного документа (Получатель)** – Участник ЭДО, которому отправителем направлен Электронный документ.

**Система электронного документооборота (СЭД)** – совокупность правил, организационных мер и программно-технических средств (включая СКЗИ), используемая в целях осуществления электронного документооборота и являющаяся корпоративной информационной системой.

**Закрытый ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа электронной подписи и предназначенная для создания ЭП.

**Открытый ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной подписи, доступная любому участнику ЭДО и предназначенная для подтверждения подлинности электронной подписи в Электронном документе.

**Сертификат ключа электронной подписи (Сертификат ключа)** – документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ электронной подписи. Сертификат ключа подписи выдается Удостоверяющим центром участнику ЭДО для подтверждения подлинности электронной подписи и идентификации владельца.

**Удостоверяющий центр (УЦ)** – юридическое лицо, обладающее СКЗИ и правом их

распространения среди участников ЭДО, а также осуществляющее создание закрытых и открытых ключей уполномоченного лица удостоверяющего центра и уполномоченных представителей участников ЭДО, выдачу сертификатов ключей электронной подписи и последующее ведение их реестра.

**Уполномоченный представитель** – должностное лицо участника ЭДО, регистрационная информация о котором внесена в реестр сертификатов ключей ЭП УЦ, на имя которого выдан сертификат ключа электронной подписи и который владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств СКЗИ создавать свою электронную подпись для электронных документов (подписывать электронные документы).

**Информационная система** - комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенный для решения задач справочно-информационного обслуживания и/или информационного обеспечения пользователей информации.

**Корпоративная информационная система** - информационная система, участником которой может быть ограниченный круг лиц, определенный владельцем этой информационной системы.

**Компрометация ключа** – утрата доверия к тому, что секретный ключ обеспечивает безопасность информации.

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, при отсутствии к ней свободного доступа на законном основании и если обладатель информации принимает меры к ее охране.

**Организатор системы электронного документооборота - владелец СЭД (АО «КРЦ»).** Организатор СЭД является участником ЭДО.

**Шифрование** – криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного электронного документа.

Термины и определения, не приведенные в настоящих Правилах, трактуются участниками в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

## **Статья 2. Предмет регулирования Правил**

2.1. Настоящие Правила определяют общий порядок, а также особенности электронного документооборота между Участниками ЭДО с использованием электронных документов.

2.2. Для обеспечения целостности и конфиденциальности, а также защиты от подделки электронных документов Участники ЭДО должны использовать средства криптографической защиты информации, в том числе – электронную подпись.

2.3. Положения настоящих Правил применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Положения настоящих Правил могут применяться и в случае наличия между Участниками ЭДО обмена, основанного на Правилах ЭДО сторонних лиц, в части не противоречащей Правилам ЭДО сторонних лиц.

## **Статья 3. Действие Правил. Порядок внесения изменений**

3.1. Настоящие Правила, включая все Приложения, изменения и дополнения к ним размещаются Организатором СЭД на сайте в сети интернет [www.regkrc.ru](http://www.regkrc.ru) и являются публичным предложением (офертой) Организатора ЭДО присоединиться к Правилам путем заключения Соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи на предлагаемых Правилами условиях.

3.2. Настоящие Правила, включая все Приложения, утверждаются Организатором СЭД. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним вносятся в одностороннем порядке по решению организатора СЭД. Организатор СЭД вправе определять сроки и порядок вступления в силу изменений и дополнений в настоящие Правила и Приложения к ним.

3.3. Настоящие Правила вступают в силу для третьего лица с момента заключения Соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи (далее по тексту Соглашение). В случае заключения Соглашения Стороны обязуются осуществлять ЭДО согласно Правилам до прекращения действия настоящих Правил в отношении Организатора СЭД и Участника ЭДО в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.3.1. В случае действия настоящих Правил в соответствии с п. 2.4. – Правила вступают в силу с момента начала обмена между Участниками ЭДО.

3.4. Участник ЭДО обязан руководствоваться настоящими Правилами при осуществлении электронного документооборота.

#### **Статья 4. Порядок уведомления о внесении изменений в Правила**

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила и Приложения к ним доводятся организатором СЭД до сведения Участников ЭДО путем размещения их на сайте в сети интернет [www.regkrc.ru](http://www.regkrc.ru).

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **Статья 5. Программно-аппаратные средства, используемые участниками ЭДО для осуществления документооборота в СЭД**

5.1. При осуществлении электронного документооборота для обеспечения конфиденциальности и подлинности электронных документов Участник ЭДО обязуется использовать сертифицированное в установленном законодательством порядке средство криптографической защиты информации, которое должно отвечать требованиям обеспечения конфиденциальности и целостности информации, а также невозможности её фальсификации.

АО «КРЦ» рекомендует в качестве СКЗИ использовать средства СКЗИ КриптоПро JCP и СКЗИ КриптоПро CSP. Все необходимые действия по приобретению и установке СКЗИ Участник ЭДО выполняет самостоятельно.

При взаимном согласии Сторон – могут быть использованы иные СКЗИ, которые должны быть описаны в соответствующем Соглашении.

5.2. Стороны признают использование СКЗИ достаточным для обеспечения конфиденциальности и целостности информации, а также невозможности её фальсификации.

5.3. Для подтверждения подлинности электронной подписи в документах, используется Сертификат ключа подписи, выданный Удостоверяющим центром. Рекомендованным Удостоверяющим центром является ООО «КриптоПро». Стороны вправе в Соглашении указать иной Удостоверяющий центр или использовать несколько Удостоверяющих центров.

5.4. Для передачи информации по каналам связи Стороны используют следующее программное обеспечение:

- программное обеспечение системы ЭДО ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст», в которой зарегистрировано АО «КРЦ»

- в случае, указанном в п. 2.4. Правил - программное обеспечение, указанное в соответствующих Правилах ЭДО или Соглашении к ним.

## **Статья 6. Права Организатора СЭД**

6.1. Организатор СЭД вправе:

- в одностороннем порядке вносить изменения в Правила, в том числе путем утверждения новой редакции Правил;
- в одностороннем порядке прекращать действие Правил;
- требовать от Участника ЭДО осуществления электронного документооборота в рамках СЭД в соответствии с Правилами;
- в одностороннем порядке отказаться от осуществления ЭДО с Участником ЭДО в случае нарушения данным Участником ЭДО настоящих Правил с уведомлением о причинах такого отказа;
- не использовать ЭДО при передаче отдельных документов, если это противоречит действующему законодательству;
- перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного документооборота, в случае если такая возможность предусмотрена действующим законодательством;
- привлекать новых Участников ЭДО;
- осуществлять иные права, предусмотренные Правилами.

## **Статья 7. Обязанности Организатора СЭД**

7.1. Организатор СЭД обязан:

- обеспечить Участнику ЭДО допуск к осуществлению электронного документооборота после выполнения им всех действий, необходимых для допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной Организатором СЭД от Участника ЭДО в связи с выполнением им своих обязанностей;
- незамедлительно уведомлять Уполномоченных представителей по адресу электронной почты указанному в Карточке участника ЭДО в СЭД АО «КРЦ» (Приложение 6 к Правилам ЭДО) или любым другим доступным способом:
  - в случаях возникновения нештатных ситуаций в функционировании СЭД АО «КРЦ» и ожидаемом времени её восстановления;
  - о завершении восстановления функционирования СЭД АО «КРЦ» после устранения нештатных ситуаций;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Правилами.

## **Статья 8. Права Участника ЭДО**

8.1. Участник ЭДО имеет право:

- осуществлять электронный документооборот после выполнения всех действий, необходимых для допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами;
- не использовать ЭДО при передаче отдельных документов, если это противоречит действующему законодательству;
- перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного документооборота, в случае если такая возможность предусмотрена действующим законодательством;
- запрашивать копии настоящих Правил и всех изменений и дополнений к ним на бумажном носителе.
- осуществлять иные права, предусмотренные Правилами.

## **Статья 9. Обязанности Участника ЭДО**

9.1. Участник ЭДО обязан:

- соблюдать требования Правил и действующего законодательства;
- использовать необходимые для осуществления электронного документооборота аппаратные средства, программное и информационное обеспечение, а также поддерживать их в работоспособном состоянии;
- использовать полученное у Организатора СЭД программное обеспечение только для целей осуществления ЭДО в рамках СЭД АО «КРЦ» и получения услуг, не передавать указанное программное обеспечение третьим лицам. Не производить декомпиляцию, модификацию полученного от организатора СЭД программного обеспечения, не совершать других действий, нарушающих законодательство Российской Федерации;
- выполнять все действия, необходимые для получения допуска к осуществлению электронного документооборота в соответствии с Правилами;
- соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные в Правилах ЭДО;
- не совершать действий, способных привести к нарушению работоспособности СЭД, а также незамедлительно сообщать Организатору СЭД о ставших известными Участнику ЭДО действиях третьих лиц, направленных на или способных привести к нарушению работоспособности СЭД;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе обмена электронными документами;
- своевременно и в полном объеме оплачивать услуги в соответствии с Правилами ЭДО, установленными АО «КРЦ» тарифами;
- не реже одного раза в месяц, если иное не определено договором или соглашением между Участником и Организатором СЭД, предоставлять другой Стороне в бумажной форме те документы, которые были направлены Сторонами в форме ЭД и по которым существует необходимость передачи, получения и/или хранения хотя бы одной из Сторон в бумажной форме;
- в случае утраты ключей ЭП, прекращения полномочий возложенных на Уполномоченного представителя Участника ЭДО, на имя которого выдан Сертификат ключа электронной подписи и который владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, незамедлительно уведомлять об этом Организатора СЭД;
- в обязательном порядке предоставлять Организатору СЭД все используемые в рамках СЭД Участником ЭДО Сертификаты ключа подписи в виде копий на бумажном носителе, заверенных собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО и скрепленных соответствующей печатью/штампом, являющихся неотъемлемой частью Договора о присоединении к Правилам электронного документооборота АО «КРЦ»;
- в обязательном порядке не менее чем за 10 дней до истечения срока действия ключей ЭП своевременно получать новый Сертификат ключа подписи, уведомив об этом Организатора СЭД и предоставив его копию на бумажном носителе, заверенную собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО и скрепленную соответствующей печатью/штампом;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Правилами ЭДО, действующим законодательством.

## **Статья 10. Этапы электронного документооборота**

10.1. Электронный документооборот включает в себя следующие этапы:

1. Формирование электронных документов;
2. Подписание электронных документов ЭП;
3. Отправка электронного документа Участнику ЭДО;



4. Проверка подлинности и целостности электронных документов;
5. Подтверждение получения электронного документа Участником ЭДО;
6. Ведение архива электронных документов.
7. Создание бумажных копий электронного документа.

#### **Статья 11. Порядок формирования электронного документа**

11.1. Электронный документ формируется в установленном Организатором СЭД для данного электронного документа формате.

11.2. Сформированный электронный документ подписывается электронной подписью.

#### **Статья 12. Требования к электронному документу и порядок использования электронного документа**

12.1. Электронный документ, соответствующий требованиям настоящих Правил, отправленный в рамках ЭДО, заверенный ЭП имеет юридическую силу бумажного документа, подписанного Уполномоченным лицом Участника ЭДО и скрепленного его печатью.

Любое вложение в Электронный документ, в том числе скан-образ, также признаются Сторонами Электронными документами.

12.2. Перечень электронных документов, которые Стороны вправе использовать при осуществлении ЭДО, а также требования, предъявляемые к указанным документам, определяются заключенным Соглашением и приложениями к Правилам ЭДО АО «КРЦ».

12.3. Все действия с электронными документами, оформленными, переданными и/или полученными в соответствии с настоящими Правилами, признаются Участниками ЭДО совершенными уполномоченными на то лицами и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

12.4. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные у Организатора СЭД и Участников ЭДО, являются подлинниками данного электронного документа.

12.5. Подлинником электронного документа считается документ с воспроизведенным содержанием и электронной подписью.

12.6. Подлинник электронного документа не существует, если нет ни одного учетного Организатором СЭД или Участником ЭДО экземпляра данного электронного документа.

12.7. Подлинник электронного документа не существует, если нет способа установить подлинность электронной подписи.

#### **Статья 13. Порядок использования электронной подписи**

13.1. Электронный документ, передаваемый в рамках ЭДО, должен быть подписан электронной подписью, указанной в действующем сертификате ключа и использование которой допускается в системе ЭДО Организатора СЭД.

13.2. Замена закрытых ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу электронного документа, если он был подписан действующим на момент подписания закрытым ключом электронной подписи в соответствии с настоящими Правилами.

13.3. Каждый уполномоченный представитель Участника ЭДО должен иметь свой индивидуальный закрытый ключ электронной подписи для подписания исходящих от него электронных документов.

#### **Статья 14. Порядок проверки электронного документа на целостность, подлинность и соответствие установленным форматам**

14.1. Полученный электронный документ проверяется на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде, путем обязательной

проверки электронной подписи.

14.2. Полученный электронный документ проверяется на соответствие установленному для него формату.

14.3. Получатель производит проверку электронной подписи электронных документов. После завершения проверки электронной подписи принятые электронные документы разбираются и сохраняются в соответствии с технологией работы используемого программного обеспечения.

14.4. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности электронного документа и его соответствия установленному формату и подлинности электронной подписи.

14.5. При отрицательном результате проверки целостности электронного документа и подлинности электронной подписи электронный документ считается не полученным и не подлежит дальнейшей обработке и исполнению.

### **Статья 15. Порядок подтверждения получения электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО**

15.1. Контроль получения, регистрации, принятия к исполнению и исполнения Распорядительных электронных документов в СЭД АО «КРЦ» осуществляется Участниками ЭДО самостоятельно с применением системы ЭДО ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст», в которой зарегистрирован АО «КРЦ» и программного обеспечения «Зенит».

15.2. Электронный документ считается неполученным до момента получения Отправителем соответствующего подтверждения и изменения статуса документа на «доставлено».

15.3. Электронный документ считается полученным даже при отсутствии подтверждения, если на него получен ответ.

### **Статья 16. Порядок отзыва электронного документа при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО**

16.1. Отправляющая Сторона имеет право отозвать отдельный отправленный электронный документ, только до начала его обработки получающей Стороной. Порядок обработки документов определяется действующим законодательством и нормативными актами, регулирующими профессиональную деятельность, а также внутренними документами каждой из Сторон.

16.2. Отзыв производится путем направления получающей Стороне бумажного документа с уведомлением о переводе отдельного электронного документа в статус «отклонен» с указанием основания отзыва. Получающая Сторона обязана не позднее 12 часов рабочего дня, следующего за днем получения уведомления об отзыве, отправить подтверждение отзыва или отказ в отзыве с указанием причины отказа.

Отзыв и ответ на него могут быть отправлены по каналам ЭДО, если между Сторонами предусмотрена отправка сообщения (письма) в свободном формате по каналам ЭДО.

### **Статья 17. Порядок учета электронных документов при взаимодействии Организатора СЭД и Участника ЭДО**

17.1. Организатор СЭД осуществляет учет электронных документов путем ведения Журнала учета входящих электронных документов и Журнала учета исходящих электронных документов. Программные средства ведения журналов учета являются составной частью программного обеспечения Организатора СЭД.

17.2. Запись в Журнале учета входящих электронных документов должна содержать:

- уникальный входящий номер электронного документа;
- дата и время получения электронного документа сервером СЭД;

- наименование документа;
- исходящий номер полученного электронного документа;
- идентификатор отправителя электронного документа.

17.3. Запись в Журнале учета исходящих электронных документов должна содержать:

- уникальный исходящий номер электронного документа;
- наименование документа;
- идентификатор отправителя электронного документа;
- идентификатор получателя электронного документа;
- дата и время получения электронного документа сервером СЭД.

17.4. Организатор СЭД и Участники ЭДО обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения учетных данных, содержащихся в журналах учета электронных документов.

17.5. Участники ЭДО осуществляют учет электронных документов путем ведения архива электронных документов и электронных уведомлений.

17.6. Участники ЭДО обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения учетных данных, содержащихся в архивах учета.

### **Статья 18. Порядок изготовления копии электронного документа на бумажном носителе**

18.1. Копии электронного документа на бумажном носителе должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО или Организатора СЭД, изготавливающего копию электронного документа, и скреплены соответствующей печатью/штампом.

18.2. Любая из сторон может потребовать предоставления от другой Стороны заверенной копии Электронного документа. Копия не предоставляется, в случае если это противоречит действующему законодательству. Выдача копии или отказа в предоставлении копии производится в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения письменного Требования.

18.3. Информация, содержащаяся в копии электронного документа на бумажном носителе, должна быть идентична информации, содержащейся в самом электронном документе.

18.4. Программные средства для преобразования электронного документа в бумажную копию являются неотъемлемой составной частью программного обеспечения, используемого Участниками ЭДО и Организатором СЭД.

### **Статья 19. Порядок ведения архива электронных документов**

19.1. Все электронные документы, отправленные и полученные Сторонами в рамках ЭДО, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для соответствующих документов в бумажном виде.

19.2. Электронные документы должны храниться в том виде, в котором они были отправлены и получены.

19.3. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающих возможность проверки подлинности ЭП хранимых электронных документов.

19.4. Каждая из Сторон должна обеспечить защиту собственных электронных архивов от несанкционированного доступа, преднамеренного и непреднамеренного уничтожения и искажения архивных данных.

## **РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

### **Статья 20. Обеспечение информационной безопасности**

20.1. Информация, предоставляемая сторонами в рамках ЭДО, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация должны быть защищены участником ЭДО в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

20.2. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- целостность и криптографическую защиту информации;
- защиту информации от несанкционированного доступа.

Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством использования аппаратно-программных средств и организационных мер, указанных в пп. 20.3 и 20.4 Правил.

20.3. К аппаратно-программным средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- средства аутентификации и разграничения доступа;
- средства криптографической защиты информации;
- средства обнаружения вторжений;
- средства обеспечения безотказной работы, включая антивирусные средства.

20.4. К организационным мерам относится:

- размещение аппаратно-программных средств в помещении с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- допуск только уполномоченных лиц;
- защита от повреждающих внешних воздействий (пожар и т.п.).

## **Статья 21. Порядок действий при компрометации криптографических ключей**

21.1. При компрометации криптографических ключей Участник ЭДО, являющийся владельцем сертификатов ключей, прекращает обмен электронными документами.

21.2. В случае возникновения компрометации криптографических ключей Участник ЭДО обязан незамедлительно уведомить об этом Администратора УЦ в соответствии с регламентом УЦ, чтобы он осуществил блокировку скомпрометированных Сертификатов ключей. После этого Участник ЭДО обязан в течение того же календарного дня направить Организатору СЭД письменное заявление (Приложение №9) об аннулировании (отзыве) сертификата ключа подписи, с этого момента документы от Участника СЭД подписанные скомпрометированным ключом Организатором СЭД не принимаются.

21.3. Датой и временем компрометации криптографических ключей считается дата и время получения Организатором СЭД:

- сообщения о факте компрометации криптографических ключей, в случае своевременного и надлежащего исполнения владельцем криптографических ключей обязанности, предусмотренной п. 21.2 настоящих Правил.

- письменного заявления об аннулировании (отзыве) сертификата ключа подписи, если указанное заявление было получено Организатором СЭД по истечении календарного дня с момента совершения Организатором СЭД действий, предусмотренных п. 21.2 настоящих Правил, либо если владелец криптографических ключей не уведомлял Администратора УЦ в предусмотренном порядке.

21.4. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным ключом электронной подписи, данный электронный документ считается неполученным.

21.5. В случае компрометации криптографических ключей Организатора СЭД работа СЭД приостанавливается на срок, необходимый для формирования новых криптографических ключей Организатора СЭД и выдачи Участникам ЭДО новых комплектов сертификатов ключей.

21.6. Оповещение Участников ЭДО производится путем опубликования информации в сети интернет на официальной странице АО «КРЦ» – [www.regkrc.ru](http://www.regkrc.ru), либо путем

соответствующего уведомления уполномоченных лиц Участников ЭДО.

21.7. В случае компрометации ключей и получения Участником СЭД новых комплектов криптографических ключей, документы, подписанные ранее действующей ЭП, Организатором СЭД не принимаются.

## **РАЗДЕЛ 4. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ**

### **Статья 22. Разрешение чрезвычайных ситуаций**

22.1. Чрезвычайной ситуацией в соответствии с настоящими Правилами признаются любые события и/или обстоятельства, которые временно или на неопределенный срок сделали, делают или могут сделать невозможным либо значительно затруднить осуществление ЭДО.

22.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации Сторона обязана в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанной ситуации, уведомить об этом другую Сторону любыми доступными способами.

22.3. После возникновения чрезвычайной ситуации Стороны обязаны принять согласованное решение (путем обмена письмами или подписания отдельного соглашения) о мерах по урегулированию (прекращение или ограничение обращения всех или части электронных документов; сроки и порядок действий по устранению технического сбоя; предоставление всех или части документов на бумажных носителях; иные меры, направленные на преодоление чрезвычайной ситуации).

### **Статья 23. Разрешение конфликтной ситуации**

23.1. Конфликтной ситуацией считается ситуация, связанная с:

- неподтверждением подлинности ЭП средствами проверки ЭП Стороной – получателем электронного сообщения;
- оспариванием факта положительной проверки подлинности ЭП Уполномоченного представителя;
- заявлением отправителя или получателя электронного документа о его искажении;
- оспариванием факта отправления и/или доставки электронного документа;
- оспариванием времени отправления и/или доставки электронного документа;
- иными подобными ситуациями.

23.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций при использовании электронных документов в СЭД АО «КРЦ», в частности, спора между участником ЭДО и организатором СЭД в отношении подлинности или целостности электронных документов, подписанных ЭП, применяется порядок разрешения конфликтов, предусмотренный настоящими Правилами.

23.3. В случае возникновения конфликтной ситуации Участник ЭДО, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение двух рабочих дней после обнаружения обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Организатору СЭД.

23.4. В случае если возникновение конфликтной ситуации предполагается Организатором СЭД, последний должен незамедлительно, но не позднее чем в течение двух рабочих дней после возникновения (обнаружения) обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации Участнику ЭДО.

23.5. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации составляется в свободной форме и обязательно должно содержать информацию о существовании конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, по мнению уведомителя,

свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации.

23.6. Уведомление о наличии конфликтной ситуации оформляется и отправляется в виде электронного документа, либо составляется в письменной форме и направляется с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату. Независимо от того, составлено уведомление в письменной форме или в виде электронного документа, оно должно содержать реквизиты электронного документа, а также фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

23.7. Сторона, которой направлено уведомление, обязана не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления проверить наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направить отправителю уведомления информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

23.8. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если отправитель уведомления удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, которому было направлено уведомление.

23.9. Отправитель уведомления считается удовлетворенным полученной от Участника СЭД информацией, если от него в течение 10 (десяти) календарных дней, следующих за днем направления ему информации о результатах проверки не поступило письменного заявления о рассмотрении конфликтной ситуации технической комиссией.

23.10. В случае если отправитель уведомления не удовлетворен информацией, полученной от Участника СЭД, которому направлялось уведомление для рассмотрения конфликтной ситуации на основании соответствующего решения Организатора СЭД, по заявлению любой из участвующих сторон формируется техническая комиссия.

23.11. Если Участники СЭД, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав технической комиссии входит равное количество, но не менее чем по одному уполномоченному представителю каждой из конфликтующих сторон и, по заявлению любой из сторон, представитель Организатора СЭД, Удостоверяющего центра. В состав технической комиссии, как правило, назначаются специалисты из числа работников технических служб, служб информационной безопасности сторон.

23.12. Право представлять в технической комиссии соответствующую Сторону, должно подтверждаться доверенностью, выданной каждому представителю на срок работы технической комиссии.

23.13. По инициативе любого из Участников СЭД к работе технической комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты без права голоса, обладающие необходимыми знаниями в области защиты информации, работы компьютерных информационных систем. Участник СЭД, привлекающий независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

23.14. Работа технической комиссии осуществляется по месту нахождения Организатора СЭД.

23.15. Сформированная техническая комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки электронного документа, его подлинности, а также о подписании электронного документа конкретной электронной подписью, идентичности отправленного и полученного электронного документа.

23.16. Техническая комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению ее членов, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.

23.17. Техническая комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов.

23.18. По итогам работы технической комиссии составляется Акт, в котором содержится краткое изложение выводов технической комиссии. Помимо изложения выводов о работе технической комиссии Акт должен также содержать следующие данные:

- состав технической комиссии с указанием сведений о квалификации каждого из ее членов;
- краткое изложение обстоятельств возникшей конфликтной ситуации;
- дата и место составления Акта;
- даты и время начала и окончания работы технической комиссии;
- мероприятия, проводимые технической комиссией для установления причин и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла техническая комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи членов технической комиссии;
- указание на наличие особого мнения члена (членов) технической комиссии, в случае наличия такового.

23.19. Акт составляется в таком количестве экземпляров, чтобы каждая из сторон в конфликтной ситуации, а также Организатор СЭД имели по одному подлинному экземпляру составленного акта. По требованию члена технической комиссии ему может быть выдана заверенная Организатором СЭД копия Акта.

23.20. К Акту может прилагаться особое мнение члена (членов) технической комиссии, не согласных с выводами технической комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме в таком же количестве подлинных экземпляров, что и Акт, и прилагается к Акту.

23.21. Акт по итогам работы технической комиссии направляется Организатором СЭД сторонам конфликтной ситуации с нарочным, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

23.22. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы технической комиссии, либо в иной ситуации, если Участник СЭД считает, что его права при осуществлении электронного документооборота в рамках СЭД были нарушены, стороны вправе разрешать неурегулированный спор и разногласия в Арбитражном суде в соответствии с законодательством.

## **РАЗДЕЛ 5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 24. Ответственность Сторон**

24.1. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

24.2. Ответственность за убытки, причиненные Стороне или третьему лицу вследствие осуществления юридических действий одной Стороной на основании электронных документов, полученных от другой Стороны, несет Сторона – отправитель электронного документа, включая случаи, когда в нём допущено искажение информации при преобразовании в электронный документ оригинального документа, подписанного собственноручной подписью и заверенного печатью.

24.3. Сторона, получившая электронный документ, на основании которого она осуществила юридические действия, в любом случае не несет ответственность за убытки, причиненные указанными действиями, если используемая Стороной программа проверки подтвердила подлинность ЭП, которой подписан полученный электронный документ.

24.4. Стороны несут ответственность за действия своих работников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Стороной или произошел без ее ведома) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим

ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот в соответствии с Правилами, как за свои собственные.

## **Статья 25. Обстоятельства непреодолимой силы**

25.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, если исполнение или надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные подобные обстоятельства.

25.2. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона обязана уведомить другую Сторону в письменной форме в двухдневный срок с момента наступления указанных обстоятельств. Сторона, исполнение или надлежащее исполнение обязательств которой оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, не может быть освобождена от ответственности в случае, если не уведомит об этом другую сторону в указанный срок.

## **Статья 26. Действие настоящих Правил. Сроки хранения.**

26.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения.

26.2. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании решения Организатора СЭД.

26.2. Прекращение действия настоящих Правил и приложений к ним не влияет на юридическую силу и действительность Электронных документов, которые предоставлялись Участниками ЭДО до прекращения действия настоящих Правил и приложений к ним

26.3 Настоящие Правила и все изменения и дополнения к ним на бумажном носителе хранятся у организатора СЭД в течение 10 (Десяти) лет после прекращения их действия.

## **Статья 26. 1 Форматы**

26.1.1. При использовании ЭДО могут быть определены следующие форматы электронных документов:

- Сканированные копии распоряжений эмитентов и зарегистрированных лиц, оформленные на бланках Регистратора, размещенных на сайте в сети интернет ([www.regkrc.ru](http://www.regkrc.ru)) в формате pdf, исходящие от регистратора документы в формате pdf, сканированные копии бухгалтерских документов, актов выполненных работ, писем и других документов в формате pdf, переданные через систему ЭДО ОАО «ИнфоТекс Интернет Траст», в которой зарегистрированы обе стороны.

- **FCDR\_12\_02** (Версия FCDR\_12\_02 соответствует "Форматам электронного взаимодействия регистраторов с номинальными держателями и центральным депозитарием" версии FCDR\_12\_02, утвержденным Советом директоров ПАРТАД (Протокол № 07/2012 от 13 ноября 2012 г.))

- **FCDR\_13\_01** (Версия FCDR\_13\_01 соответствуют "Форматам электронного взаимодействия регистраторов с номинальными держателями и центральным депозитарием" версии FCDR\_13\_01, утвержденным Советом директоров ПАРТАД (Протокол № 07/2013 от 26 августа 2013 г.))

- **XLS** - формат организации электронного голосования (Приложение 10).



## **Статья 27. Приложения к настоящим Правилам**

27.1. К настоящим Правилам прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

1. **Приложение № 1.** Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи;
2. **Приложение № 2.** Применяемые Сторонами форматы электронных документов
  - Вариант 1 – для номинальных держателей;
  - Вариант 2 – для эмитентов, для зарегистрированных лиц (за исключением номинальных держателей), для трансфер-агентов;
3. **Приложение № 3.** Технология обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота АО «КРЦ», построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТекс Интернет Траст», в которой зарегистрировано АО «КРЦ» ;
4. **Приложение № 4.** Уведомление о переводе документа в статус «отклонен»;
5. **Приложение № 5.** Форма доверенности;
6. **Приложение № 6.** Карточка Участника ЭДО в СЭД АО «КРЦ»;
7. **Приложение № 7.** Карточка АО «КРЦ» для электронного документооборота в СЭД АО «КРЦ»;
8. **Приложение № 8.** Акт о начале использования электронного документооборота ;
9. **Приложение № 9.** Уведомление о компрометации криптографических ключей;
10. **Приложение № 10.** XLS - формат организации электронного голосования.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**  
**В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА АО «КРЦ»**  
**ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ**

г. Краснодар

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Акционерное общество «Регистратор КРЦ» (ОГРН 1122311003650, ИНН 2311144802)** (далее именуемое «Регистратор»), имеющее лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг от 24 декабря 2002 года № 003-13978-000001, выданную ФКЦБ России, в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_ (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Абонент ЭДО», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Регистратор и Абонент ЭДО осуществляют обмен документами в электронном виде в рамках системы электронного документооборота АО «КРЦ» (далее - СЭД АО «КРЦ») по телекоммуникационным каналам связи, построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст», в которой зарегистрировано АО «КРЦ» (далее по тексту Система), в соответствии с Правилами электронного документооборота АО «КРЦ» (далее Правила ЭДО АО «КРЦ»).

1.2. Участник присоединяется к СЭД АО «КРЦ», организованной и используемой в соответствии с Правилами ЭДО АО «КРЦ». Правила размещаются на сайте общества в сети Интернет по адресу [www.regkrc.ru](http://www.regkrc.ru).

1.3. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью (ЭП) уполномоченных лиц, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей сторон.

1.4. Стороны признают, что использование в Системе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), которые реализуют шифрование и электронную подпись, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия сторон по защите от несанкционированного доступа (далее - НСД) и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии сторон (подтверждение целостности и подлинности документа) при положительном результате проверки ЭП;

фактом доставки электронного документа является формирование принимающей стороной квитанции о доставке электронного документа, что соответствует изменению статуса отправленного документа в журнале отправленных /принятых документов на «Доставлено».

1.5. Для работы в Системе стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг АО «КРЦ» и Правилами электронного документооборота АО «КРЦ».

1.6. Настоящее Соглашение является безвозмездным.

## **2. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

2.1. Абонент ЭДО за свой счет приобретает, устанавливает и обеспечивает работоспособность программного обеспечения и средств криптографической защиты информации и ЭП, необходимых для подключения к Системе.

2.2. Абонент ЭДО оплачивает средства связи и каналы связи, необходимые для работы в Системе.

2.3. Изготовление и сертификацию ключей шифрования и ЭП для Абонента ЭДО осуществляет поставщик услуг УЦ ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» или другой удостоверяющий центр, имеющий право выпуска сертификатов ключей квалифицированной электронной подписи.

## **3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

3.1. Каждая сторона имеет право в электронной форме передавать другой стороне и получать от другой стороны электронные документы, обеспечивающие функционирование Системы.

3.2. В случаях, если владельцем сертификата ключа Абонента ЭДО является не руководитель юридического лица, действующий на основании учредительных документов, Абонент ЭДО обязан предоставить Регистратору доверенность о наделении владельца сертификата ключа правом подписи предоставляемых документов.

3.3. В обязательном порядке предоставлять Организатору СЭД (АО «КРЦ») все используемые в рамках СЭД Участником ЭДО Сертификаты ключа подписи, в виде копий на бумажном носителе, заверенных собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО и скрепленной соответствующей печатью/штампом.

3.4. В обязательном порядке не менее чем за 10 дней до истечения срока действия ЭП своевременно получать новый Сертификат ключа подписи, уведомив об этом Организатора СЭД и предоставив его копию на бумажном носителе, заверенную собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО и скрепленную соответствующей печатью/штампом.

3.5. Не использовать ЭП в случае истечения срока действия полномочий уполномоченного лица, увольнения уполномоченного лица или отзыва доверенности на уполномоченное лицо, незамедлительно уведомить Организатора СЭД об этом факте.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

##### **4.1. Регистратор принимает на себя следующие права и обязанности:**

- обеспечить функционирование всего необходимого оборудования со стороны Регистратора, необходимого для обмена электронными документами с Абонентом ЭДО;

- при изменении требований к передаваемым электронным документам, изменении редакции Правил электронного документооборота АО «КРЦ» Регистратор обязуется известить Абонента ЭДО об этих изменениях путем размещения на официальном сайте в сети Интернет ([www.regkrc.ru](http://www.regkrc.ru)) новой редакции указанных Правил в день вступления их в силу.

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации Регистратор имеет право в одностороннем порядке изменять формы и перечень передаваемых документов.

##### **4.2. Абонент ЭДО принимает на себя следующие права и обязанности:**

- обеспечить функционирование всего необходимого оборудования со стороны Абонента ЭДО, необходимого для обмена электронными документами с Регистратором;

- заключить договор об оказании услуг на изготовление и сертификацию ключей шифрования и ЭП для Абонента системы с одним из поставщиков услуг УЦ (предпочтительно с ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст»).

При этом в целях обеспечения безопасности обработки и конфиденциальности информации Абонент ЭДО должен:

- соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации;

- не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует Система, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение. При обнаружении вредоносного кода в электронном документе, поступившем от Абонента ЭДО, прием

блокируется с выдачей извещения об этом Абоненту ЭДО;

- прекращать использование скомпрометированного ключа шифрования и электронной подписи и немедленно информировать Регистратора и поставщика услуг УЦ, СКЗИ;
- не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей электронной цифровой подписи, электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы);
- осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.

#### **4.3. Стороны вправе:**

- Не использовать ЭДО при передаче отдельных документов, если это противоречит действующему законодательству.
- Перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного документооборота, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.
- Формировать на основании полученного электронного документа документ на бумажном носителе, заверять его оттиском печати и подписью уполномоченного лица Стороны для предоставления третьим лицам. При создании документа на бумажном носителе обязательно указание на то, что документ сформирован на основании электронного документа.
- В случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению стороны немедленно извещают друг друга о приостановлении обязательств.
- При возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением электронного документа, стороны обязаны соблюдать порядок согласования разногласий в соответствии с Правилами электронного документооборота Регистратора.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за использование информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Регистратор не несет ответственности за ущерб, возникший вследствие несоблюдения Абонентом ЭДО требований при представлении документов по телекоммуникационным каналам связи в части несвоевременного уведомления о компрометации ключей ЭП Абонента.

5.3. Абонент ЭДО несет ответственность за сохранность программного обеспечения системы, архивов сертификатов открытых ключей электронной подписи и электронных документов, размещенных на своих компьютерах.

5.4. Если одна из сторон предъявляет другой стороне претензии по электронному документу, при наличии подтверждения другой стороной факта получения такого документа, а другая сторона не может представить спорный электронный документ, виновной признается сторона, не представившая спорный документ.

5.5. Сторона, получившая электронный документ, на основании которого она осуществила юридические действия, не несет ответственность за убытки, причиненные указанными действиями, если используемая Стороной программа проверки подтвердила подлинность ЭП, которой подписан полученный электронный документ.

5.6. Стороны несут ответственность за действия своих работников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован Стороной или произошел без ведома Стороны) к используемым ими аппаратным средствам, программному, информационному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим электронный документооборот в соответствии с Правилами, как за свои собственные.

## **6. ПОРЯДОК СМЕНЫ КЛЮЧЕЙ ШИФРОВАНИЯ И ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ**

Порядок выдачи, замены, уничтожения ключей, в том числе в случаях их компрометации, обмена открытыми ключами определяется поставщиком услуг УЦ, СКЗИ.

## **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если исполнение или надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные обстоятельства.

7.2. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы сторона обязана в двухдневный срок уведомить другую сторону любым способом (с использованием любого вида связи). Сторона, исполнение или надлежащее исполнение обязательств которой оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, не может быть освобождена от ответственности по данному основанию, в случае, если не уведомит об этом другую сторону в указанный срок.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на неопределенный срок.

8.2. В случае прекращения обмена электронными документами между Сторонами в течение 12 месяцев соглашение прекращает свое действие автоматически.

8.3. В случае нарушения одной из сторон обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, другая сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, уведомив об этом в письменном виде другую сторону не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения.

8.4. В случае намерения одной из Сторон расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке необходимо уведомить об этом другую Сторону не менее чем за 30 календарных дней.

## 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения не влияет на действительность документов, подписанных ЭП каждой из Сторон до даты расторжения Соглашения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, каждая из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### АБОНЕНТ ЭДО

### РЕГИСТРАТОР

Место нахождения: _____	Место нахождения: 350020, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д.157 4 этаж
Адрес для направления корреспонденции: _____	Адрес для направления корреспонденции: 350020, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, д.157 4 этаж
Телефон: _____	Телефон: (861) 255-95-03
Факс: _____	Факс: (861) 255-34-03
Банковские реквизиты: Наименование банка _____	Банковские реквизиты: р/с 40702810400440006008 в Филиал "Центральный" Банка ВТБ (публичное акционерное общество)
р/с _____	к/с 30101810145250000411
к/с _____	БИК 044525411
БИК _____	ИНН 2311144802
ИНН _____	КПП 230801001
КПП _____	ОГРН 1122311003650
ОГРН _____	

## 11. Подписи Сторон

**Абонент ЭДО:**

**Регистратор:**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/ /  
(подпись)

**М.П.**

**М.П.**

**Применяемые Сторонами форматы электронных документов  
<Вариант 1 – для номинальных держателей>**

При электронном взаимодействии в рамках ЭДО используются электронные документы, сформированные в соответствии требованиями, утвержденными Советом директором ПАРТАД следующих действующих версий документов:

«Технические стандарты обмена документами в электронной форме с электронной подписью с использованием форматов электронного взаимодействия»,

«Форматы электронного взаимодействия регистраторов и депозитариев».

Список применяемых форматов представлен в следующей таблице:

Наименование электронного документа	Сторона, составляющая и передающая электронный документ
Передачное распоряжение <b>INSTRUCTION_TO_DELIVER</b> в формате ПАРТАД	Депозитарий
Распоряжение на предоставление информации <b>REQUEST_FOR_STATEMENT</b> в формате ПАРТАД	Депозитарий
Список лиц, имеющих право на участие в собрании <b>REGISTER_OF_SHAREHOLDERS</b> в формате ПАРТАД	Депозитарий
Уведомление о проведении операции <b>STATEMENT_OF_CONFIRMED_TRANSACTION</b> в формате ПАРТАД	Регистратор
Уведомление об отказе в проведении операции <b>STATEMENT_OF_REJECTED_TRANSACTION</b> в формате ПАРТАД	Регистратор
Выписка из реестра / справка на дату / справка о наличии ценных бумаг <b>STATEMENT_OF_HOLDINGS</b> в формате ПАРТАД	Регистратор
Справка об операциях по лицевому счету за указанный период <b>STATEMENT_OF_TRANSACTIONS</b> в формате ПАРТАД	Регистратор
Запрос на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в собрании <b>CORPORATE_ACTION_NOTIFICATION_REQUEST_FOR_REGISTER</b> в формате ПАРТАД	Регистратор
Запрос сверки при глобальной/комплексной операции <b>REPORT_OF_UNCONFIRMED_GLOBAL_OPERATION</b> в формате ПАРТАД	Регистратор
Подтверждение сверки при глобальной/комплексной операции <b>GLOBAL_OPERATION_STATUS_ADVICE</b> в формате ПАРТАД	Депозитарий
Уведомление о глобальной операции/Требование на составление списка <b>CORPORATE_ACTION_NOTIFICATION</b> в формате ПАРТАД	Регистратор



Сообщение письмо в свободном формате **FREE\_FORMAT\_MESSAGE\_V02**  
в формате ПАРТАД

Регистратор и  
Депозитарий

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**Абонент ЭДО:**

**Регистратор:**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

М.П.

\_\_\_\_\_ / /

*(подпись)*

М.П.

**Применяемые Сторонами форматы электронных документов <Вариант 2 – для эмитентов, для зарегистрированных лиц (за исключением номинальных держателей), для трансфер-агентов.**

Документы передаются через личный кабинет участника ЭДО и Регистратора на сайте [www.iitrust.ru](http://www.iitrust.ru) ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст», в котором зарегистрированы обе стороны.

**Участник ЭДО может отправлять Регистратору следующие документы:**

- Сканированные копии распоряжений эмитентов или зарегистрированных лиц, оформленные на бланках Регистратора, размещенных на сайте в сети интернет ([www.regkrc.ru](http://www.regkrc.ru)) в формате pdf;
- Сканированные копии бухгалтерских документов, актов выполненных работ, писем и других документов в формате pdf.

**Регистратор может отправлять Участнику ЭДО следующие документы:**

- Исходящие от Регистратора документы в формате pdf, полученные и зарегистрированные в ПО Зенит;
- Сканированные копии бухгалтерских документов, актов выполненных работ, писем и других документов в формате pdf.

**Действуют следующие ограничения:**

- Не принимаются по ЭДО распоряжения на совершение операций по переходу права собственности на акции с суммой сделки более 600 000 руб.;
- Распоряжения по установке/снятию залога акций и передачи прав залога.

Форматы электронных документов могут быть изменены АО «КРЦ» в одностороннем порядке.

## ПОДПИСИ СТОРОН

**Абонент ЭДО:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Регистратор:**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_/ /  
(подпись)

М.П.

**Технология обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота АО «КРЦ», построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст», в которой зарегистрирован АО «КРЦ».**

Для начала использования электронного документооборота при обмене документами и информацией системы ведения реестра владельцев ценных бумаг между участником ЭДО и организатором ЭДО в лице АО «КРЦ», участник ЭДО должен выполнить следующие действия:

1. Подписать Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи, построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст», в которой зарегистрировано АО «КРЦ», означающее присоединение к Правилам ЭДО АО «КРЦ».
2. Получить квалифицированную электронную подпись в УЦ ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» или другом удостоверяющем центре, имеющим право выпуска сертификатов ключей квалифицированной электронной подписи (CryptoPro, VIPNet), либо использовать уже имеющуюся у него ЭП.
3. Приобрести и установить программное обеспечение для работы с электронной подписью (СКЗИ КриптоПро или VIPNet) (например, VIPNet. Csp можно скачать на официальном сайте [www.iitrust.ru](http://www.iitrust.ru)).
4. Зарегистрироваться на сайте [www.iitrust.ru](http://www.iitrust.ru) для получения личного кабинета участника электронного документооборота (ЭДО) (Подробная инструкция размещена на указанном сайте).
5. Через личный кабинет направить в адрес АО «КРЦ» (ИНН 2311144802) запрос на согласие Регистратора вступить в обмен сообщениями (уведомление о начале тестирования обмена).
6. Провести тестирование электронного обмена путем отправки Регистратору отсканированных в формате pdf тестовых документов.
7. После успешного прохождения тестирования необходимо подписать Акт о начале использования электронного документооборота.
8. В обязательном порядке предоставлять Регистратору все используемые в рамках СЭД Участником ЭДО Сертификаты ключа электронной подписи в виде копий на бумажном носителе, заверенных собственноручной подписью уполномоченного лица Участника ЭДО и скрепленных соответствующей печатью/штампом, и заполненную Карточку участника ЭДО в СЭД АО «КРЦ».
9. **Обмен электронными документами осуществляется в следующем порядке:**
  - Участник ЭДО сканирует документы, которые намеревается отправить Регистратору, и через личный кабинет участника ЭДО осуществляет отправку. Документы шифруются, подписываются квалифицированной ЭП, передаются в личный кабинет Регистратора. Перед помещением документа в личный кабинет Регистратора проверяется, что электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа), электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии сторон (подтверждение целостности и подлинности документа).
  - Фактом доставки электронного документа является формирование принимающей стороной квитанции о доставке электронного документа, что соответствует изменению статуса отправленного документа в журнале

отправленных /принятых документов на «Доставлено».

- В личном кабинете каждой из Сторон ведутся журналы принятых/отправленных документов в автоматическом режиме.

- При положительном результате проверки ЭП документ будет принят принимающей стороной и сохранен в архиве электронных документов.

- Регистратор распечатывает копии полученных документов и регистрирует в ПО Зенит, как документы, полученные по внутренней ручной системе ЭДО (VipNetЭДО) участника ЭДО, зарегистрированного как Абонент ЭДО в ПО Зенит. Действия с указанными документами отражаются в журналах входящих/исходящих документов, а также в регистрационном журнале ПО Зенит.

- Регистратор обрабатывает полученные документы в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг. Полученные Регистратором исходящие документы в формате pdf, отправляются, заверенные ЭП, через личный кабинет Регистратора Абоненту ЭДО, от которого они были получены. Факт отправки документов также отражается в соответствующих журналах учета.

**10. Участник ЭДО может отправлять Регистратору следующие документы:**

- Сканированные копии распоряжений эмитентов или зарегистрированных лиц, оформленные на бланках Регистратора, размещенных на сайте в сети интернет ([www.regkrc.ru](http://www.regkrc.ru)) в формате pdf;

- Сканированные копии бухгалтерских документов, актов выполненных работ, писем и других документов в формате pdf.

**11. Регистратор может отправлять Участнику ЭДО следующие документы:**

- Исходящие от регистратора документы в формате pdf, полученные и зарегистрированные в ПО Зенит;

- Сканированные копии бухгалтерских документов, актов выполненных работ, писем и других документов в формате pdf.

**12. Действуют следующие ограничения:**

- Не принимаются по ЭДО распоряжения на совершение операций по переходу права собственности на акции с суммой сделки более 600 000 руб.;

- Распоряжения по установке/снятию залога акций и передачи прав залога.

## ПОДПИСИ СТОРОН

**Абонент ЭДО:**

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**Регистратор:**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ / /

(подпись)

М.П.

**Уведомление о переводе документа в статус «отклонен»**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации) в  
лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отзыва электронного документа)

просит перевести электронный документ в статус **«отклонен»**,  
наименование документа \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата  
направления «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_\_\_\_

Владелец Сертификата ключа \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

Должность и Ф.И.О. уполномоченного лица организации \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица  
организации \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

Дата (прописью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица – Участника ЭДО)

\_\_\_\_\_ (местонахождение)

именуемое \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дальнейшем \_\_\_\_\_ «Доверитель», \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице  
(должность, фамилия, имя, отчество) действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ настоящей доверенностью уполномочивает:  
(основание полномочий)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший документ, дата выдачи документа)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

от имени Доверителя заключать Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи, построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТекС Интернет Траст», в которой зарегистрировано АО «КРЦ», использовать от имени Доверителя закрытую (секретную) часть ключа для создания электронной подписи, осуществлять прием, проверку, шифрование, передачу, подписание, осуществлять заверение электронной подписью и передачу в АО «КРЦ» всех документов, используемых между АО «КРЦ» и Доверителем в электронном документообороте в рамках Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи, построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТекС Интернет Траст», в которой зарегистрировано АО «КРЦ» №\_\_ от «\_\_» 20\_\_ года, заключенного между АО «КРЦ» и Доверителем.

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

заверяю,

должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О.

М.П.

**КАРТОЧКА УЧАСТНИКА ЭДО в СЭД АО «КРЦ»**

1	Полное наименование организации Участника ЭДО, место нахождения	
2	Номер и дата Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи, построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТекс Интернет Траст»	
3	Владельцы сертификатов ключей подписи Участника ЭДО (фамилия, имя, отчество, имя владельца – строка из сертификата ключа подписи) и адрес (адреса) электронной почты Участника ЭДО.	
4	Контактное лицо Участника ЭДО ответственное за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты).	

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

дата подписания \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение №7**  
к Правилам ЭДО АО «КРЦ»

**КАРТОЧКА АО «КРЦ» для электронного документооборота в  
СЭД АО «КРЦ»**

1	Адрес (адреса) электронной почты	
2	Владельцы сертификатов ключей подписи АО «КРЦ» (фамилия, имя, отчество, имя владельца – строка из сертификата ключа подписи)	
3	Контактное лицо АО «КРЦ», ответственное за техническое обеспечение ЭДО (фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты).	

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица АО «КРЦ»

\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица АО «КРЦ» \_\_\_\_\_

дата подписания \_\_\_\_\_

М.П.



**Акт**

**о начале использования электронного документооборота**

г. Краснодар

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

**Акционерное общество «Регистратор КРЦ»**, именуемое далее **Регистратор**, в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Абонент ЭДО** в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, составили настоящий Акт о следующем:

1. Стороны согласились, что в период опытной эксплуатации электронного документооборота Регистратора, построенной на основе использования системы ЭДО ОАО «ИнфоТекС Интернет Траст», в которой зарегистрированы Стороны, не было выявлено каких-либо причин, препятствующих началу взаимодействия с использованием электронного документооборота в полном объёме.

2. Стороны определили:

- дату окончания периода опытной эксплуатации и начала использования электронного документооборота при взаимодействии между собой – \_\_\_.\_\_\_.20\_\_;
- перечень документов, которыми обмениваются Стороны в рамках электронного документооборота, определён условиями Соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота АО «КРЦ» по телекоммуникационным каналам связи, заключенного между Регистратором и Абонентом ЭДО, и Правилами электронного документооборота АО «КРЦ».

**Абонент ЭДО**

**Регистратор:**

**Генеральный директор АО «КРЦ»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/ /

М.П.

М.П.

(оформляется на бланке организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о компрометации криптографических ключей**

Настоящим уведомляем о компрометации криптографических ключей:

Идентификатор ключа ЭП	Владелец сертификата ключа подписи (соответствующая строка из сертификата ключа подписи)

Данные ключи, использовавшиеся в соответствии с Правилами ЭДО АО «КРЦ»

\_\_\_\_\_ ,  
(полное наименование Участника ЭДО)

прошу считать скомпрометированными

с \_\_\_\_\_ московского времени « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(час) (мин.)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

дата подписания \_\_\_\_\_

М.П.

## **XLS - формат организации электронного голосования**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Термины и определения, используемые в настоящем разделе, должны пониматься в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Формирование, отправка, прием и обработка электронных документов при обеспечении голосования осуществляется в соответствии с порядком формирования, отправки, приема и обработки транзитных электронных документов, предусмотренным Правилами ЭДО, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

### **2. Формирование и отправка документов Регистратором**

- 2.1. Регистратор формирует информацию, содержащуюся в бюллетене о голосовании по ценным бумагам, в виде электронного документа (далее – проект документа о голосовании), для последующей рассылки в срок, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации для рассылки бюллетеней.
- 2.2. Проект документа о голосовании формируется в формате XLS. Спецификация проекта документа о голосовании установлена по акциям российских эмитентов в п.4 настоящего Приложения.
- 2.3. Регистратор направляет проект документа о голосовании в адрес получателя. При этом используется FREE\_FORMAT\_MESSAGE\_V02 «Сообщение - письмо в свободном формате» (см. описание формата FCDR\_12, FCDR\_13) с приложением проекта документа о голосовании в формате XLS.
- 2.4. Обязательно указывается в тексте сообщения «Проект документа о голосовании», а также наименование эмитента.

### **3. Формирование и отправка документов номинальными держателями или иностранными номинальными держателями**

- 3.1. Номинальные держатели или иностранные номинальные держатели формируют документ о голосовании на основе полученного проекта документа о голосовании путем заполнения соответствующих полей.
- 3.2. При проведении общего собрания владельцев акций, номинальные держатели или иностранные номинальные держатели направляют документ о голосовании регистратору.
- 3.3. Информация о лицах, подлежащих включению в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг и не давших указаний о голосовании определенным образом, а также сведения об иностранных организациях, осуществляющих в соответствии с их личным законом учет и переход прав на ценные бумаги и не предоставивших информации, предоставляется путем заполнения соответствующих полей документа о голосовании.

### **4. Спецификация проекта документа о голосовании по акциям российских эмитентов**

4.1. Проект документа о голосовании формируется регистратором в формате XLS с использованием ПО Microsoft Excel и должен состоять из 5 листов:

**Лист 1 ДГ\_ Заголовок (VD\_Title)**

Тип сообщения (Message type)	Документ о голосовании (Voting document)
Депозитарный код Регистратора (Depository code of Registrar)	
Исходящий номер сообщения регистратора (Reference number of the Registrar's message)	
Наименование эмитента (Name of the issuer)	
Дата проведения собрания (Meeting date)	
Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в собрании (Record date for drawing up a list of persons entitled to attend the meeting)	
ISIN код ценной бумаги (ISIN)	
Наименование иностранного номинального держателя, предоставившего документ о голосовании (Name of the foreign nominee that has submitted the voting document)	
Исходящий номер сообщения номинального держателя/ иностранного номинального держателя (referencenumber of the nominee's/foreign nominee's messsfg)	

**Лист 2 ДГ\_ Вопросы (VD\_ Questions))**

Код вопроса (Agenda Item's Code)	Формулировка решения по вопросу/ФИО кандидата (Agenda Item / Nominee's Name)	Голосование (Voting Type)	Коэффициент кумулятивного голосования (Cumulative voting coefficient)	Коментарии (Comments)

**Лист 3 ДГ\_ Владельцы ценных бумаг (VD\_ securities holders)**

Код владельца ценных бумаг (Code of the securities holder)	Наименование/ФИО (Corporate Name/Individual's ame)	ОГРН/Свидетельство о регистрации юр. лица/паспорт (Principal State Reg Number/ Registration certificate of foreing	Адрес (Address)	LEI	Количество ЦБ (Qty if Securities)

		legal entity/Passport)			

#### Лист 4 ДГ\_Голосование (VD\_Voting)

Код владельца ценных бумаг (Code of the securities holder)	Код вопроса (Agenda Item's Code)	ЗА (FOR)	ПРОТИВ (AGAINST)	ВОЗДЕРЖАЛСЯ (ABSTAINED)	Указание приобретателя (Purchaser's Instructions)

#### Лист 5 ДГ\_ИОНИОВЦБ (VD\_FONPIOH)

Код организации (Organization's Code)	Наименование иностранной организации, предоставившей информации о владельцах ценных бумаг (Name of the foreign organizations that failed to provide the information on securities holders)	Количество ЦБ (Qty of Securities)